MANUAL DE USUARIO CORREO GOOGLE APPS

TABLA DE CONTENIDO

1. INGRESO AL CORREO 1

2. OPCIONES DEL CORREO 3

2.1 Configuración 4

2.1.1 General 4

2.1.2 Cuentas 5

2.1.3 Etiqueta 6

2.1.4 Filtros 7

2.1.5. Reenvios y correos POP/MAP 8

2.1.6 Chat 9

3. Calendar 10

1. INGRESO AL CORREO GOOGLE APPS

Para ingresar al correo institucional, se debe ingresar primero por la pagina

web de la universidad www.ean.edu.co .

Luego hace click en la pestaña estudiantes, a continuacion podra ver en la parte derecha unas casillas donde le solicita su usuario y su contraseña.

Este usuario es el mismo del correo antes del @.

Una vez haya ingresado a la página de la universidad del lado derecho aparecen unos iconos y hace click donde dice **correo estudiantes**.

Después de haber hecho eso se le despliega otra página que le muestra ya el inicio al correo institucional.

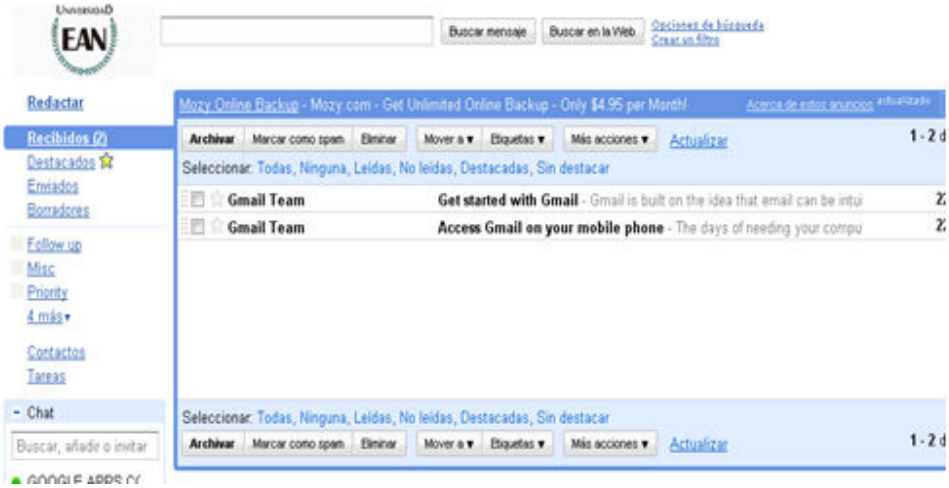
En esta página digita su usuario que es la primera parte de correo antes del @ el resto no lo escribe ya que está escrito y después hace click en enviar.

Después de esto la pagina se va a demorar cargando alrededor de 5 minutos, esto ocurre debido a que la primera vez que se ingresa se está efectuando la activación del correo. Luego le solicita que escriba en una caja de texto unas letras, las digita y luego le da Acepto. Crear mi cuenta.

Escribe los caracteres que veas en la imagen siguiente.
antsartint
No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.
Condiciones del servicio
Consulta las condiciones del servicio que aparecen a continuación.
Versión imprimible
Condiciones de servicio de Google
Le damos la bienvenida a Google. Al utilizar los productos, el software, los servicios o bien los sitios web de Google ("Servicios de Google"), usted acepta los siguientes términos y condiciones, así como las políticas, directrices o enmiendas a los mismos que se puedan presentar de manera ocasional incluyendo, sin limitarse
Al hacer clic en el botón Acepto que aparece a continuación, aceptas tanto las condiciones del servicio anteriores como la política del programa y la política de privacidad.
Asimismo, recuerda que Google Apps se ofrece junto con el administrador de tu dominio y que este puede tener acceso a la información de tu cuenta, incluida tu dirección de correo electrónico. El uso que el administrador de tu dominio haga de dicha información está regido por la política de privacidad correspondiente.
Acepto. Crear mi cuenta.
Cancelar

Después de haber hecho esto, ya puede ingresar al correo institucional, el paso anterior solo ocurre la primera vez que se accede al correo institucional.

2. FUNCIONES DEL CORREO



2. 1. Configuración

2.1.1. General: En esta función, podrá definir que idioma desea utilizar para ver el correo. Además la forma en que podrá visualizar los correos.

Configuración
General
Cuentas
Etiquetas
Filtros
Reenvío y correo POP/IMAP
Chat
Clips de la Web
Idioma:
Idioma de visualización de Correo de Universidad EAN
Español
Mostrar todas las opciones de idioma
Tamaño máximo de la página:
Mostrar 50 conversaciones por página
Combinaciones de teclas:
Más información
Desactivar combinaciones de teclas
Activar combinaciones de teclas
Contenido externo:
Mostrar siempre el contenido externo (por ejemplo, imágenes) enviado por remitentes de confianza - Más información
Preguntar antes de mostrar contenido externo
Conexión del navegador:
Usar siempre https
No usar siempre https
Mi imagen:
Selecciona una imagen que todos vean cuando les envíes un mensaje.
Imágenes de los contactos:
Mostrar todas las imágenes
Mostrar únicamente las imágenes que yo haya elegido para mis contactos

2.1.2. Cuentas: Aquí se puede configurar desde que cuentas quiere recibir correos este es para

En la parte donde dice Configuración de la cuenta Google, podrá modificar la contraseña para el inicio de sesión.

En esta imagen se visualiza las opciones para poder cambiar la contraseña

Una vez modificada, esta misma le servirá para ingresar a la pagina de la universidad.

2.1.3 Etiquetas

En esta opción se pueden mostrar u ocultar todas las etiquetas que aparecen del que se visualizan del lado izquierdo.

2.1.4 Filtros

En esta configura para que un correo recibido se pueda clasificar y orientar a donde el usuario desee.

Crear un filtro
Selección de criterios de búsqueda Especifica los criterios que deseas utilizar para determinar las acciones que deben llevarse a cabo cuando se recibe un mensaje. Utiliza la opción "Búsqueda de prueba" para ver los mensajes que se hubieran filtrado con estos criterios. Los mensajes que se encuentran en "Spam" y en "Papelera" se excluirán de la búsqueda.
De:
prueba@correo.com
Para:
usuario@correo.ean.edu.co
Asunto:
Contiene las palabras:
No contiene:
Contiene archivos adjuntos
Mostrar filtros actuales
Cancelar
Búsqueda de prueba
Paso siguiente »
Redactar
Recibidos (2)
Destacados
Enviados
Borradores
Follow up
Misc
Priority
4 más
Configuración
General
Cuentas
Etiquetas
Filtros
Reenvío y correo POP/IMAP
Chat
Clips de la Web
Los siguientes filtros se aplican a todo el correo entrante:
Crear un filtro nuevo
Reenvía tus mensajes de Correo de Universidad EAN automáticamente a otra cuenta de correo.
Más información
Estás utilizando 0 MB (0%) de tu total disponible de 7447 MB.

Aquí se pueden crear filtros a los correos entrantes donde se pueden especificar:

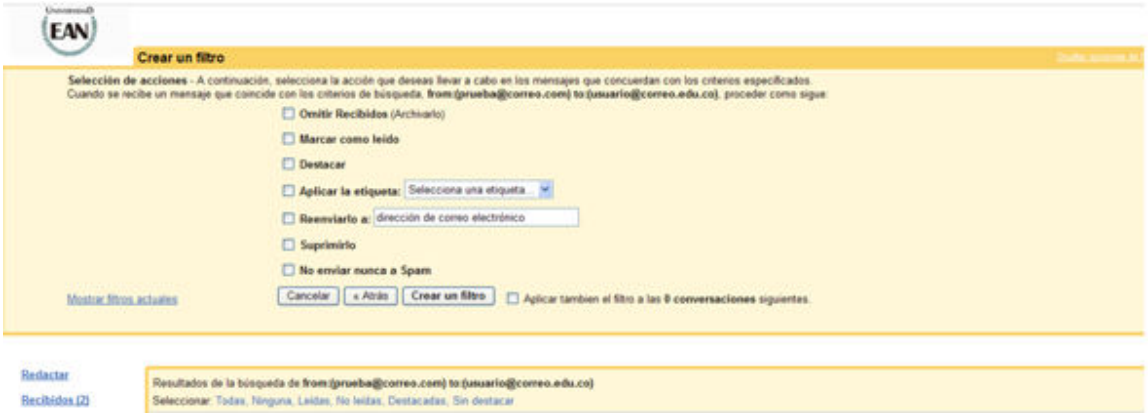
De: De que cuenta de correo proviene el correo.

Para: A quien se dirige el correo.

Asunto: Se puede especificar que asunto puede tener el correo entrante.

Contiene las palabras: Se puede determinar que palabras puede contener el mensaje.

Después de haber digitado las opciones que desee le da click en **paso siguiente**


Crear un filtro
Selección de acciones - A continuación, selecciona la acción que deseas llevar a cabo en los mensajes que concuerdan con los criterios especificados.
Omitir Recibidos (Archivarlo)
Marcar como leído
Destacar
Aplicar la etiqueta: Selecciona una etiqueta
Reenviarlo a: dirección de correo electrónico
Suprimirlo
No enviar nunca a Spam
Mostrar filtros actuales
Cancelar
« Atrás
Crear un filtro
Aplicar también el filtro a las 0 conversaciones siguientes.
Redactar
Recibidos (2)
Resultados de la búsqueda de from:(prueba@correo.com) to:(usuario@correo.edu.co)
Seleccionar: Todas, Ninguna, Leídas, No leídas, Destacadas, Sin destacar

Se puede escoger si se omite de recibidos, marcar como no leído, destacar aplicar una etiqueta, reenviarlo a otra cuenta de correo, suprimirlo o borrarlo, y no enviarlo spam.

2.1.5. Reenvíos y correos POP/MAP

Configuración
General
Cuentas
Etiquetas
Filtros
Reenvío y correo POP/IMAP
Chat
Clips de la Web
Reenvío:
Inhabilitar el reenvío
Reenviar una copia del correo entrante a
dirección de correo electrónico
conservar la copia de Correo de Universidad EAN en Recibidos
marcar la copia de Correo de Universidad EAN como leída
archivar la copia de Correo de Universidad EAN
eliminar la copia de Correo de Universidad EAN
Descarga correo POP:
Más información
1. Estado: POP está habilitado para todos los mensajes recibidos desde el 22:25.
Habilitar POP para todos los mensajes (incluso si ya se han descargado)
Habilitar POP para los mensajes que se reciban a partir de ahora
Inhabilitar POP
2. Cuando se accede a los mensajes a través de POP
3. Configurar el cliente de correo electrónico (p. ej., Outlook, Eudora o Netscape Mail)
Instrucciones para la configuración
Acceso IMAP:
Más información
1. Estado: IMAP está inhabilitado
Habilitar IMAP
Inhabilitar IMAP
2. Configura tu cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Thunderbird, iPhone)
Instrucciones para la configuración
Cancelar

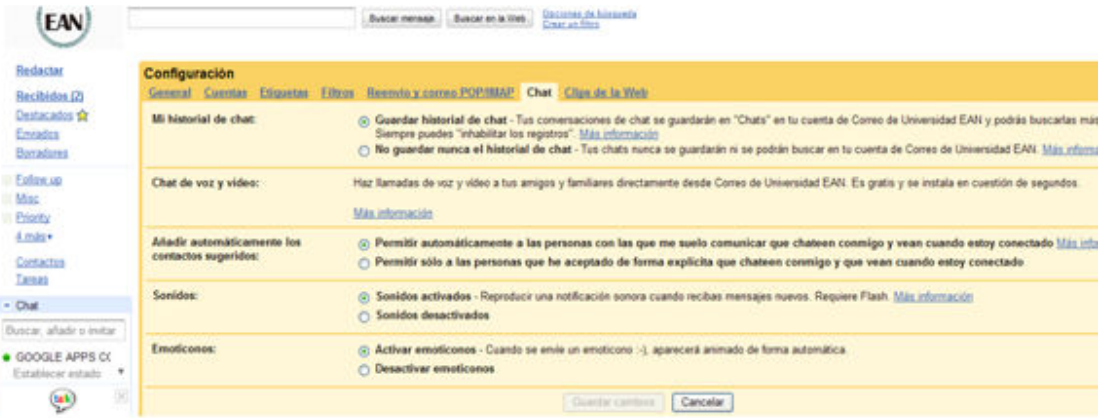
En esta pestaña esta:

Reenvio: Donde se puede reenviar copia del correo entrante y se le puede definir a que una de las opciones que aparece en la lista desplegable.

Configuración
General Cuentas Etiquetas Filtros Reenvío y correo POP/IMAP Chat Clips de la Web
Reenvío:
Inhabilitar el reenvío
Reenviar una copia del correo entrante a dirección de correo electrónico y conservar la copia de Correo de Universidad EAN en Recibidos
Sugerencia: si sólo deseas reenviar algunos de tus mensajes, crea un filtro
Descarga correo POP:
Más información
1. Estado: POP está habilitado para todos los mensajes recibidos desde el 22 25
Habilitar POP para todos los mensajes (incluso si ya se han descargado)
Habilitar POP para los mensajes que se reciban a partir de ahora
Inhabilitar POP
2. Cuando se accede a los mensajes a través de POP conservar la copia de Correo de Universidad EAN en Recibidos
conservar la copia de Correo de Universidad EAN en Recibidos
marcar la copia de Correo de Universidad EAN como leída
archivar la copia de Correo de Universidad EAN
eliminar la copia de Correo de Universidad EAN
3. Configurar el cliente de correo electrónico
Instrucciones para la configuración
Acceso IMAP:
Más información
1. Estado: IMAP está inhabilitado
Habilitar IMAP
Inhabilitar IMAP
2. Configura tu cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Thunderbird, iPhone)
Instrucciones para la configuración

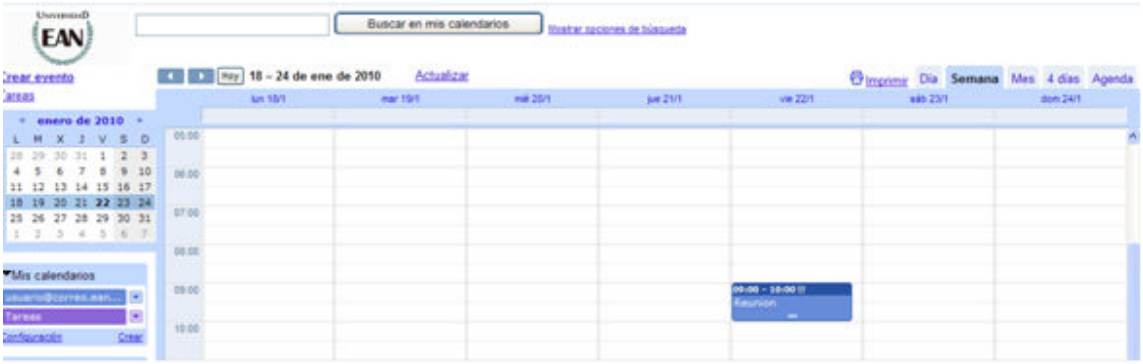
En esta opción se puede especificar las opciones de envió dependiendo el estado si ya los ha descargado o después de que se hace la configuración.

2.1.6 Chat


Configuración
General Cuentas Etiquetas Filtros Reenvío y correo POP/IMAP Chat Clips de la Web
Mi historial de chat:
Guardar historial de chat - Tus conversaciones de chat se guardarán en "Chats" en tu cuenta de Correo de Universidad EAN y podrás buscarlas
Siempre puedes "inhabilitar los registros". Más información
No guardar nunca el historial de chat - Tus chats nunca se guardarán ni se podrán buscar en tu cuenta de Correo de Universidad EAN.
Chat de voz y vídeo:
Haz llamadas de voz y vídeo a tus amigos y familiares directamente desde Correo de Universidad EAN. Es gratis y se instala en cuestión de segundos.
Más información
Añadir automáticamente los contactos sugeridos:
Permitir automáticamente a las personas con las que me suelo comunicar que chateen conmigo y vean cuando estoy conectado
Permitir sólo a las personas que he aceptado de forma explícita que chateen conmigo y que vean cuando estoy conectado
Sonidos:
Sonidos activados - Reproducir una notificación sonora cuando recibas mensajes nuevos. Requiere Flash. Más información
Sonidos desactivados
Emoticonos:
Activar emoticonos - Cuando se envíe un emoticono :-), aparecerá animado de forma automática.
Desactivar emoticonos
Cancelar

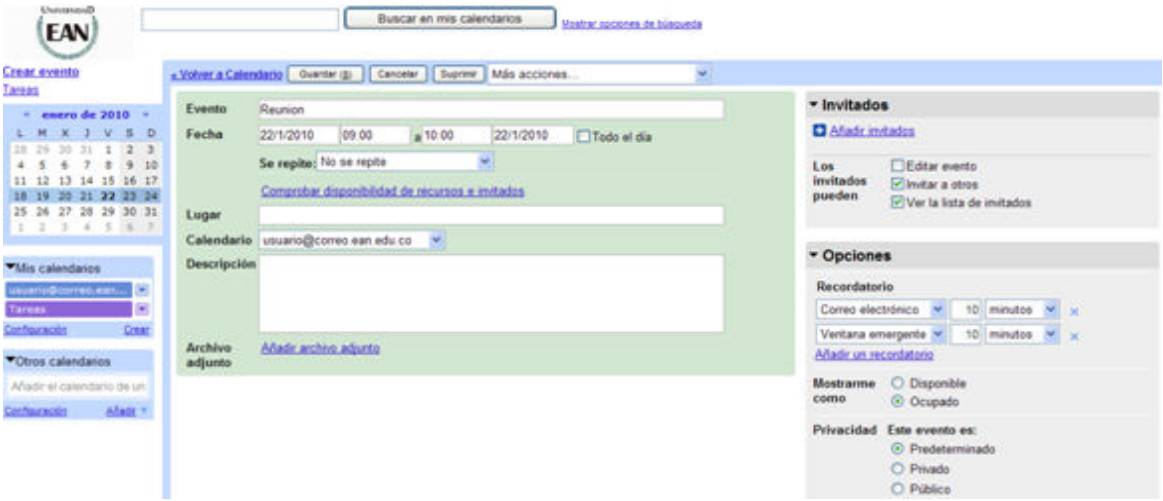
Se especifican las opciones que permite el chat para tener comunicación con los contactos.

3. Calendar



En la opción de calendar puede especificar eventos, como recordatorios de una actividad que quiera realizar en un momento dado. Posicionándose en un dia y en un rango de hora determinados.

Para editar la descripción del evento le da click sobre el evento creado y le aparecerá esto:



Donde puede definir:

- ❖ Evento: Una descripción al nombre del evento.
- ❖ Fecha: Un periodo de fecha en que se va a realizar el evento
- ❖ Lugar donde se va a realizar
- ❖ Calendario
- ❖ En Adjuntar archivo le podrá subir archivos para que se visualicen en el evento.

4. Docs

En esta parte se crean y visualizar los documentos que se quieren mostrar en los eventos del calendario.